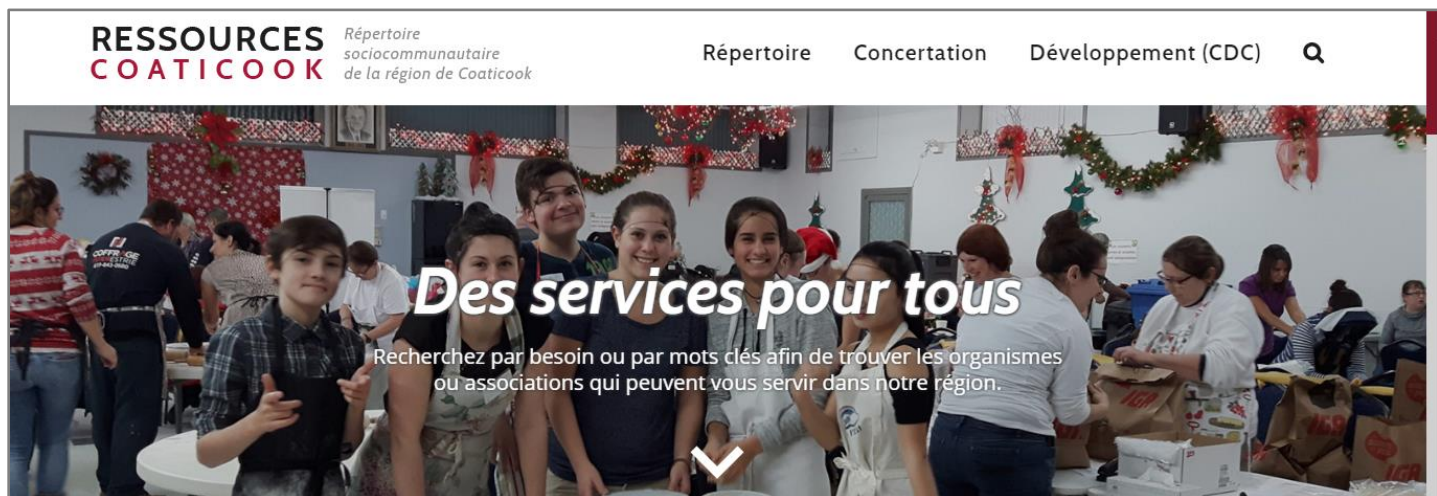


RESSOURCES COATICOOK

Tutoriel Gestion des événements

Bienvenue sur Ressources Coaticook, le répertoire Web des services, événement et actualités sociaux et communautaires de la région.



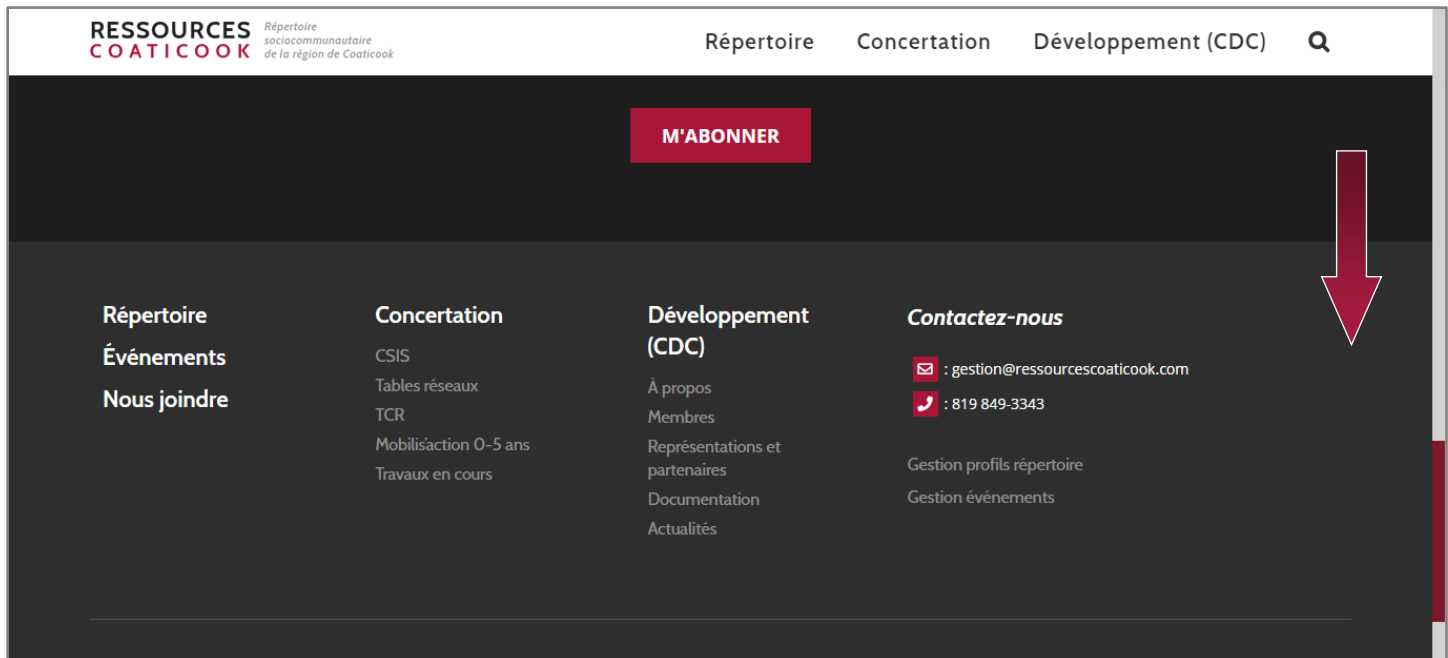
Pour annoncer un événement, vous devez vous assurer de compléter adéquatement le formulaire et selon l'échéancier suivant (année 2023) :

MOIS	DATE LIMITE DE DÉPÔT	DATE D'AFFICHAGE (Ressources Coaticook)	DATE D'AFFICHAGE (Crieur Public)
Janvier	16 janvier, 10 h	19 janvier	25 janvier
Février	13 février, 10 h	16 février	22 février
Mars	13 mars, 10 h	16 mars	22 février
Avril	17 avril, 10 h	20 avril	26 avril
Mai	15 mai, 10 h	18 avril	24 mai
Juin	12 juin, 10 h	19 juin	28 juin
Juillet	17 juillet, 10 h	20 juillet	26 juillet
Août	14 août, 10 h	17 août	23 août
Septembre	18 septembre, 10 h	21 septembre	27 septembre
Octobre	16 octobre, 10 h	19 octobre	25 octobre
Novembre	13 novembre, 10 h	16 novembre	22 novembre
Décembre	11 décembre, 10 h	14 décembre	27 décembre

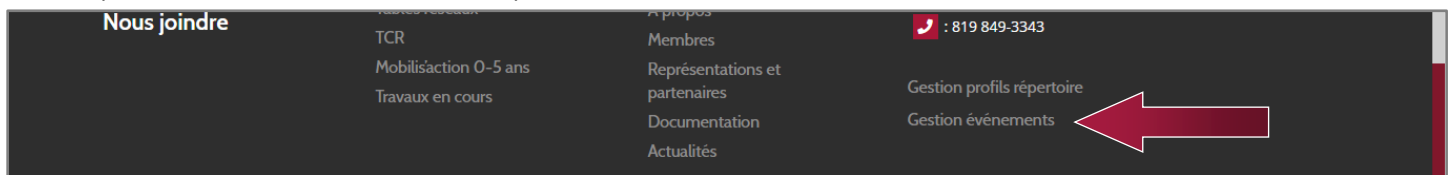
Il vous est possible d'annoncer ces événements :

- > Événements ponctuels (*portes ouvertes, anniversaire de fondation, lancement de projet, consultation publique, activité de collecte, gala, souper du maire, conférence de presse, conférence grand public, formation, etc*)
- > Activités régulières des organismes (*vous pouvez également demander à annoncer le calendrier de vos activités sur votre page de répertoire*)

1. Pour créer un événement, vous devez aller au bas du site Web, peu importe sur quelle page vous êtes, le bas reste le même :



2. Cliquez sur *Gestion événements* pour vous rendre sur le formulaire de création d'événement :



Vous serez dirigé sur la page à cet effet :



3. Vous devez maintenant remplir tous les champs du formulaire * :

Vos informations

Votre prénom*

Votre nom*

Votre courriel*

Informations sur l'événement

Nom de l'événement*

* S'il venait à manquer des informations essentielles à la compréhension de l'événement, ce dernier ne sera pas affiché. Merci de vous assurer que tous les champs sont complétés.

4. Attention! Dans le bloc *Brève description de l'événement**, merci de respecter le maximum de 300 caractères. Pour donner plus d'information, utilisez le bloc *Informations supplémentaires*.

Brève description de l'événement* (Maximum 300 caractères)

Informations supplémentaires

← Donnez une brève description de l'événement en respectant un maximum de 300 caractères

← Donnez plus d'informations en utilisant ce bloc

5. N'oubliez pas de cocher la case *Je veux aussi publier cet événement dans le calendrier régional du Crieur Public*.

Informations supplémentaires

Je veux aussi publier cet événement dans le calendrier régional du Crieur Public.

6. Vous pouvez maintenant joindre du matériel promotionnel ou encore des images pour accompagner votre événement * :

- > Fichier d'information : dépliant, affiche promotionnelle, etc
- > Image à l'événement : image principale que vous voulez joindre à l'événement
- > Autre image : image supplémentaire

Ajouter un fichier d'information : (dépliant, publicité, etc...) No file chosen

Galerie d'images

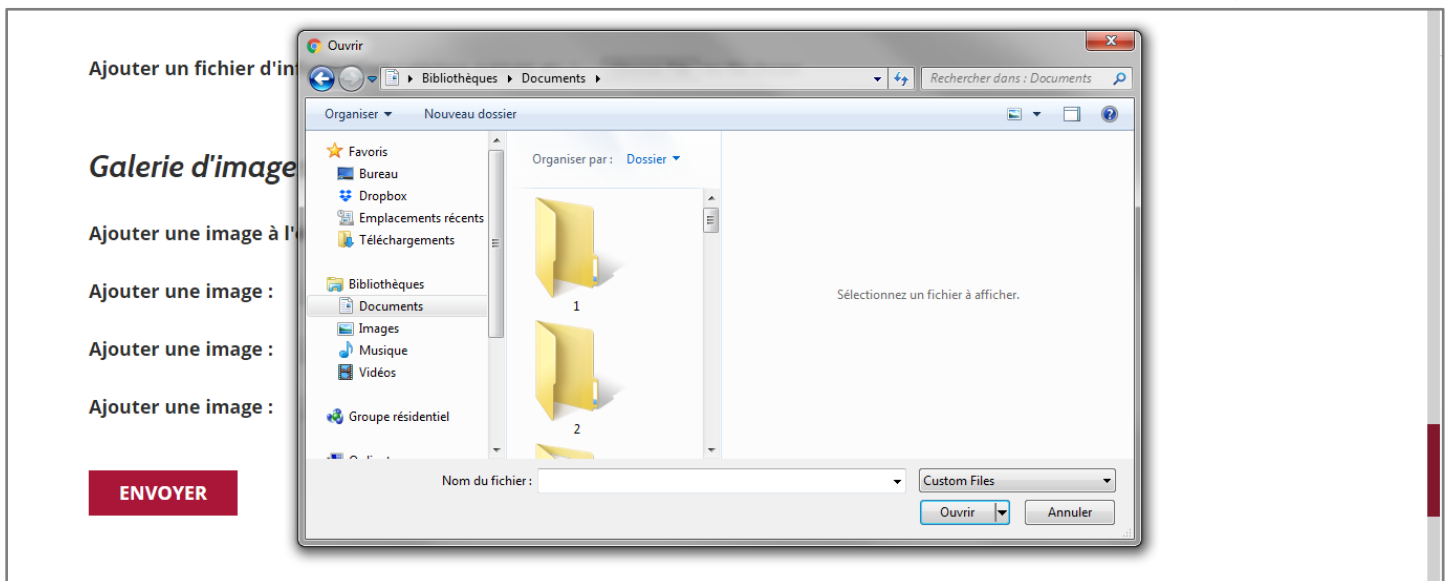
Ajouter une image à l'événement : No file chosen

Ajouter une image : No file chosen

Ajouter une image : No file chosen

Pour joindre un fichier, cliquez sur *Choose File*, puis une fenêtre s'ouvrira.

Vous pourrez alors chercher le fichier de votre choix dans votre ordinateur. Répétez la même opération pour les autres images.



Si vous voulez changer une des images sélectionnées, cliquez à nouveau sur *Choose File* et vous pourrez sélectionner une nouvelle image dans votre ordinateur.

* Ressources Coaticook ne peut pas garantir que vos images paraîtront dans le calendrier régional du Crieur Public.

7. Vous pouvez maintenant envoyer votre formulaire! Assurez-vous que vous avez rempli tous les champs puis cliquez sur *Envoyer*. Votre formulaire sera automatiquement envoyé à Ressources Coaticook.

Ajouter une image : No file chosen

ENVOYER